

**DISPOZITIE**  
**Nr. 219 din 09.11.2021**

**Privind constituirea comisiei de inventariere**

Analizând temeiurile juridice :

- art. 4 si art. 9 din Legea nr. 82/1991 a contabilitatii republicata, cu modificiirile si completăriile ulterioare
- pct.5, pct.6, alin.(1), alin.(4) din Ordinul nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor
- Ordinul nr.3471/ 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
- O. G nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

Ținând cont de prevederile

- H.C.L nr. 142 din 28.10.2021 privind modificarea si completarea organigramei si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , județul Neamt .
- H.C.L nr. 100 din 31.08.2021 pentru modificarea , completarea organigramei , statul de functii si a Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , judetul Neamt .

Luând act de referatul inregistrat la nr. 16337 din 09.11.2021 inctomit de consilier financiar Segneanu Rodica.

In temeiul dispozitiilor art. 155 alin.(1) lit. »d » , a lin.(7) lit. »d » , art. 196 alin. (1) lit. »b» din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

Primarul comunei Ion Creangă , județul Neamț ;

DISPUNE :

**Art. 1 alin.(1)** Se constituie Comisia de inventariere a elementelor de activ si pasiv aflate in proprietatea publica si privata a Comunei Ion Creanga , in urmatoarea componenta:

- 1) **Constantin Vasile** – viceprimarul comunei – presedintele comisiei de inventariere
- 2) Florea Alexandru – George –referent , cu atributii de contabil , nu este membru al comisiei de inventariere , dar va participa la alaturi de comisie la actiunea de inventariere,
- 3) **Niță Daniela** –referent – membru
- 4) **Arhip Sergiu – Ionuț** , consilier – membru ,
- 5) **Creangă Răzvan- Marian** -consilier – membru,
- 6) **Florea Elena**- - referent- membru

**Alin.(2)** Comisia de inventariere a fost instruita conform procesului –verbal de instruire *anexa nr. 1* la prezenta .

**Art.2.** Comisia de la art. 1 din prezenta va exercita si atributii privind casarea materialelor, bunurilor și valorilor Comunei Ion Creanga .

**Art. 3.** Membrii comisiei si gestionarul bunurilor isi desfasoara activitatea potrivit normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii aprobate prin O.M.F.P. nr.2861/2009, care constituie anexa nr.2 la prezenta si care se va comunica atat membrilor comisiilor, gestionarului cat si contabilului Primariei .

**Art.5.**Membrii comisiei vor efectua urmatoarele lucrari:

- inventarierea imobilizarilor necorporale,

- semnarea pe fiecare fila de catre presedintele si membrii comisiei de inventariere, de catre gestionar, precum si de catre specialisti solicitati de catre presedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate,
- aplicarea de mentiuni din partea gestionarului precum ca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa,
- prezentarea spre aprobare ordonatorului de credite a procesului-verbal privind stabilirea rezultatelor inventarierii,
- intocmirea si tinerea la zi a registrului inventar document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant, actualizate cu intrarile si iesirile de bunuri din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar.

**Art.6 alin.(1)** Potrivit art. 7, alin.(3) din Legea nr. 82/1991 rezultatul inventarierii comisiei se comunica domnului contabil Florea Alexandru – George intr-un termen cat mai scurt de la data emiterii prezentei, pentru a se inregistra in contabilitatea Primariei Comunei Ion Creanga , potrivit reglementarilor contabile aplicabile, de catre domnul Florea Alexandru- George ,referent cu atributii de contabil in cadrul compartimentului financiar -contabilitate , impozite si taxe locale ; pe baza rezultatelor inventarierii d- nului Florea Alexandru- George , va intocmi si tine la zi Registrul inventar document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant, actualizate cu intrarile si iesirile de bunuri din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar.

**Alin.(2)** Raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor de mai sus sau pentru aplicarea necorespunzatoare a reglementarilor contabile din domeniul inventarierii se aplica domnului Florea Alexandru- George ,referent cu atributii de contabil al Primariei comunei Ion Creanga .

**Art.7.** Pentru luarea la cunostinta, conformarea si punerea in aplicare a celor de mai sus, se vor comunica d-lui Florea Alexandru- George , in format atat scris cat si electronic (cu dovada primirii) urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 82/1991 republicata, cu modificările si completările ulterioare,
- O.M.F.P. nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
- Ordinul nr.3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice; acest act normativ se va comunica si membrilor comisiilor din prezenta.
- Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

**Art.8** Comisia de inventariere isi va incepe activitatea in data de 15.11.2021 , ora 8,00 pentru toate gestiunile procedand conform instructajului efectuat , iar finalizarea operariunilor va fi terminata in data de 30.12.2021 , prin depunerea procesului – verbal de valorificare a inventarierii la registratura primariei comunei Ion Creanga .

**Art.9** In situatia in care se constata ca nu s-au pus in aplicare prevederile prezentei dispozitii membrii comisiilor de mai sus sunt răspunzători disciplinar, contraventional, civil sau penal, dupa caz, sanctiunile fiind aplicate de catre conducatorul entitatii.

**Art.10** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează toti cei nominalizati la articolele precedente.

**Art. 11** Secretarul comunei va comunica prezenta institutiilor , autoritatilor si persoanelor interesate.

Dumitru- Dorin TABACARIU



Avizat pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
Mihaela NIȚĂ

## PROCES – VERBAL DE INSTRUIRE

### Privind modul de efectuare a inventurii , conform Legii contabilitatii nr. 82/ 1991 si Ordinului nr. 2861 / 2009

Obiectul inventurii il constituie intregul patrimoniu al unitatii administrativ teritoriale si bunurile apartinand altor unitati care temporar se afla in pastrarea sau custodia unitatii care efectueaza inventuriera .

Inventuriera patrimoniului se efectueaza de comisia de inventurie numita prin dispozitia scrisa nr. 219/2021 , emisa de primarul comunei Ion Creanga .

Membri comisiei de inventurie nu pot fi inlocuiti sau revocati , decat in cazuri cu totul speciale si numai prin dispozitia scrisa a primarului comunei Ion Creanga .

Inventuriera valorilor materiale se efectueaza la locul de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventurierii , in prezenta obligatorie a gestionarului sau persoanei care il reprezinta in mod legal.

In cazul in care gestionarul lipseste , comisia de inventurie aplica sigiliul si comunica aceasta conducerii unitatii economice .

Daca gestionarul nu se prezinta la data si ora fixata , inventuriera se efectueaza de catre comisia de inventurie in prezenta unui salariat numit prin decizia conducatorului unitatii care sa-l reprezinte pe gestionar .

In situatiile in care inventuriera nu se termina intr- o zi , magazia se sigileaza la plecarea comisiei de inventurie . Sigiliul se pastreaza pe durata inventurierii de catre responsabilul comisiei .

Daca bunurile sunt depozitate in locuri diferite sau daca sunt mai multe cai de acces , se vor sigila toate, cu exceptia locului in care a inceput inventuriera.

Dupa sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil , inainte de inceperea operatiei de inventurie gestionarul trebuie sa prezinte comisiei o declaratie scrisa din care sa rezulte :

- in afara de bunurile unitatii al carui salariat este , mai are asupra sa bunuri apartinand tertilor ,
- are plusuri in gestiune despre a caror cantitati sau valoare are cinstinta ,
- a primit sau eliberat bunuri fara documente legale
- are bunuri nereceptionate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au intocmit documente aferente .
- are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi in evidenta gestiunii care nu au fost predate la contabilitate .
- gestioneaza valori materiale si in alte locuri de depozitare .
- detine numerar din vanzarea marfurilor aflate in gestiunea sa .
- daca operatiile de predare – primire nu pot fi suspendate , operatiunile in cauza se fac numai in prezenta comisiei de inventurie care inscrie pe documentele respective mentiunea « primit sau eliberat in timpul inventurierii » .

Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice , comisia de inventurie este obligata sa verifice exactitatea instrumentelor si aparatelor de masura , sa bareze fisele de gestiune .

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare , cantarire , masurare sau evaluare , dupa caz . Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj , acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventurie respective si in procesul verbal .

Bunurile aflate asupra angajatilor se inventuriază pe liste separate , specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor .

Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial , precum si cele fara miscare . Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in lista de inventariere care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare .

Listele de invenatriere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune , numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare .

Pentru bunurile fara miscare , cu miscare lenta , inutilizabile sau deteriorate se intocmesc liste de invenatriere separate , la care se anexeaza procesele – verbale in care se arata cauzele nefolosirii , caracterul si gradul deteriorarii daca este cazul , cauzele care au determinat situatia bunurilor respective precum si a persoanelor vinovate .

Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza se se inscriu in liste separate . O copie de pe aceste liste se trimite si unitatilor economice carora apartin bunurile respective , in termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii . Acestea , la randul lor , in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere , comunica eventualele nepotriviri .

Neconfirmarea in termen , presupune recunosterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere , gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui , daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa , precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut si pe care comisia are obligatia sa le analizeze , mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns .

De asemenea gestionarul trebuie sa precizeze daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate .Listele de inventariere de semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de invetariere si de e gestionar . In cazul unei gestiuni comune se semneaza toti gestionarii .

Inventarierea disponibilitatilor in lei si valuta din conturi de la banci precum si a decontarilor consta in verificarea minutioasa a sumelor care constituie soldul conturilor in cauza , astfel incat aceste solduri sa exprime realitatea .

Comisia de inventariere stabileste data aparitiei datoriilor in contul debitorilor si creditorilor , realitatea lor , masurile ce s-au luat pentru a fi incasate sau achitate , precum si persoanele vinovate de neurmarirea lor la timp sau depasirea termenelor de prescriptie a sumelor respective

Creantele si obligatiile fata de terti se inventariaza procedand la verificarea si confirmarea realitatii sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce.

**Luat la cunostinta :**

**Semnatura**

**Comisia de inventariere**

1. Constantin Vasile .....
2. Florea Elena .....
3. Niță Daniela .....
4. Arhip Sergiu- Ionuț .....
5. Creangă Răzvan- Marian .....

**Gestionari :**

1. Trișcău Mariana, gestionar primărie .....

**NORME PRIVIND ORGANIZAREA SI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII**

1. - Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii reprezinta ansamblul operatiunilor prin care se constata existenta tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, dupa caz, la data la care aceasta se efectueaza

2. - In temeiul prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, entitatile au obligatia sa efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute, la inceputul activitatii, cel putin o data in cursul exercitiului financiar pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii,

3. - Inventarierea anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, avandu-se in vedere si specificul activitatii fiecarei entitati.

4. Principalele masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere sunt urmatoarele:

**a)** inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

- gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
- in afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alte bunuri apartinand tertilor, primite cu sau fara documente;
- are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate ori valoare are cunostinta;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au intocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
- detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul, numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor in/din gestiune. Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere. Semnarea declaratiei de catre gestionar se face in fata comisiei de inventariere;

**b)** sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;

**c)** sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, ori de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate (fise, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare;

**d)** sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea;

**e)** sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, solicitand depunerea numerarului la casieria entitatii (la gestiunile cu vanzare cu amanuntul);

**f)** sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare;

**g)** in cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de

administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii, conform procedurilor proprii privind inventarierea.

Aceste persoane au obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere. Daca gestionarul nu se prezinta nici de aceasta data la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau a altei persoane, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

5. Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se sisteze operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se din timp masurile corespunzatoare pentru a nu se stanjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Daca operatiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creata o zona tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienti, operatiunile respective efectuandu-se numai in prezenta comisiei de inventariere, care va mentiona pe documentele respective „primit in timpul inventarierii“ sau „eliberat in timpul inventarierii“, dupa caz, in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor.

6. Pe toata durata inventarierii, programul si perioada inventarierii se afiseaza la loc vizibil.

7. Inventarierea imobiliarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la entitatile detinatoare, iar in cazul brevetelor, licentelor, marilor de fabrica si al altor imobiliarilor necorporale este necesara dovedirea existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

8. Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente, potrivit legii.

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora. Constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, gaze, apa, canal, telecomunicatii, caile ferate si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

9. In listele de inventariere a imobiliarilor necorporale si corporale, aflate in curs de executie, se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii. Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporate in lucrari se inventariaza separat.

10. Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobiliarilor corporale, se inscriu in liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere distincte, mentionandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare ori abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

11. - (1) Stabilirea stocurilor factice se face prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmand a fi mentionat si in listele de inventariere respective.

(2) La lichidele a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvazare si masurare, continutul vaselor - stabilit in functie de volum, densitate, compozitie etc. - se verifica prin scoaterea de probe din aceste vase, tinandu-se seama de densitate, compozitie si de alte caracteristici ale lichidelor, care se constata fie organoleptic, fie prin masurare sau probe de laborator, dupa caz.

(3) Materialele de masa ca: ciment, otel beton, produse de cariera si balastiera, produse agricole si alte materiale similare, ale caror cantarire si masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe baza de calcule tehnice.

(4) In listele de inventariere a materialelor prevazute la alineatele precedente se mentioneaza modul in care s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculului respective.

12. Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii se inventariaza si se trec in liste de inventariere

In cadrul evidentierii acestora pe formatii si locuri de munca, bunurile vor fi centralizate si comparate cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu cele din evidenta contabila. Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariaza cu prioritate, fara a se stanjeni consumul/comercializarea imediata a acestora. Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

13. Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in listele de inventariere, care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare, pe gestiuni si pe categorii de bunuri.

14. - (1) Bunurile existente in entitate si apartinand altor entitati (inchiriate, in leasing, in concesiune, in administrare, in custodie, etc.) se inventariaza si se inscriu in liste de inventariere distincte.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie sa contina informatii cu privire la numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, precum si alte informatii utile. Listele de inventariere cuprinzand bunurile apartinand tertilor se trimit si persoanei fizice sau juridice, romane ori straine, dupa caz, careia ii apartin bunurile respective, in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la terminarea inventarierii, urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile lucratoare de la primirea listelor de inventariere. In caz de nepotriviri, entitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective, in termen de 5 zile lucratoare de la primirea sesizării.

15. Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fara miscare ori greu vandabile, comenzi in curs, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventariere distincte sau situatii analitice separate, dupa caz.

16. Determinarea stocurilor factice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri.

17. Inventarierea se efectueaza, de asemenea, pentru lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate.

18. Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor. Astfel de lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere distincta, in care se indica denumirea obiectului supus modernizării sau reparatiei si valoarea determinata potrivit costului de deviz si celui efectiv al lucrarilor executate.

19. - (1) Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificării si confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont“ (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme si se sanctioneaza potrivit legii.

(2) In situatia entitatilor care efectueaza decontarea creantelor si obligatiilor pe baza de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de catre parteneri, aceste documente pot tine locul extraselor de cont confirmate.

20. - (1) Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria entitatilor se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

(2) Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii.

In acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancara, puse la dispozitie de institutiile de credit si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora. In cazul entitatilor care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, au optat pentru un exercitiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute in vedere informatiile aferente ultimei zile a exercitiului financiar astfel ales.

(3) Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria entitatii se inventariaza in ultima zi lucratoare a

21. Inventarierea titlurilor pe termen scurt si lung se efectueaza pe baza documentelor care atesta detinerea acestora (registru actionarilor, documente care au stat la baza achizitiei sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislatiei in vigoare.

22. - Inscrierea in listele de inventariere a marcurilor postale, a timbrelor fiscale, a bonurilor cantitati fixe si altele asemenea se face la valoarea lor nominala, cu exceptia timbrelor cu valoare filatelica. Pentru bunurile de aceasta natura, constatate fara utilitate (expirate, deteriorate), se intocmesc liste de inventariere distincte.

23. Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se vor atasa la listele respective dupa primirea confirmarii.

24. Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa. De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. In acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile la care a ajuns se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre presedintele si membrii comisiei de inventariere, de catre gestionar, precum si de catre specialisti solicitati de catre presedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate. In cazul gestiunilor colective (cu mai multi gestionari), listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea se semneaza atat de catre gestionarul predator, cat si de catre cel primitor.

25. - (1) Completarea listelor de inventariere se efectueaza fie folosind sistemul informatic de prelucrare automata a datelor, fie prin inscrierea elementelor de active identificate, fara spatii libere si fara stersaturi. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

(2) In cazul imobiliarilor corporale, precum si al celorlalte elemente de natura activelor pentru care exista constituite ajustari pentru depreciere sau ajustari pentru pierdere de valoare, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inregistrare in contabilitate a acestora, mai putin ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare inregistrate pana la data inventarierii, care se compara cu valoarea lor actuala, stabilita cu ocazia inventarierii, pe baza de constatari factice.

(3) Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanta materiala, a datoriilor si capitalurilor proprii se intocmesc situatii analitice distincte. Totalul situatiilor analitice astfel intocmite se verifica cu soldurile conturilor sintetice corespunzatoare, care se preiau in „Registru-inventar“ (cod 14-1-2).

26. - (1) Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate factic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie) si din contabilitate.

(2) Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie.

27. - Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale prezentelor norme.

28. Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere intocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustari pentru depreciere sau ajustari pentru pierdere de valoare, dupa caz, ori de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru deprecierele ireversibile ale imobiliarilor amortizabile), acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste depreciere.

29. Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierele constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere



propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice, rezultate in urma inventarierii.

30. - (1) In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se evalueaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.

(2) In cazul constatarii unor lipsuri imputabile in gestiune, administratorii trebuie sa imputa persoanelor vinovate bunurile lipsa la valoarea lor de inlocuire.

31. - (1) Pentru bunurile la care sunt acceptate scazaminte, in cazul compensarii lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scazamintele se calculeaza numai in situatia in care cantitatile lipsa sunt mai mari decat cantitatile constatate in plus. In aceasta situatie, cotele de scazaminte se aplica in primul rand la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Daca in urma aplicarii scazamintelor respective mai raman diferente cantitative in minus, cotele de scazaminte se pot aplica si asupra celorlalte bunuri admise in compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferente. Diferenta stabilita in minus in urma compensarii si aplicarii tuturor cotelor de scazaminte, reprezentand prejudiciu pentru entitate, se recupereaza de la persoanele vinovate, in conformitate cu dispozitiile legale.

(3) Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de inlocuire, asa cum a fost definita in prezentele norme.

32. Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces-verbal. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si persoanele vinovate, precum si propuneri de masuri in legatura cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata si propuneri de masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic, propuneri de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale, respectiv din evidenta a imobilizarilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

33. Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta, in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entitatii. Acesta, cu avizul conducatorului compartimentului financiar-contabil si al conducatorului compartimentului juridic, decide asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale.

34. - (1) „Registrul-inventar“ (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant. Elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii inscise in registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

(2) Completarea registrului-inventar se efectueaza in momentul in care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilantiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, si ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare, dupa caz. Registrul-inventar poate fi adaptat in functie de specificul si necesitatile entitatilor, cu conditia respectarii continutului minim de informatii prevazut pentru acesta.

35. - (1) Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabila cu gestiunea entitatii. Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

(2) Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la finele exercitiului financiar se

36. - (1) Prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, si ale reglementarilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelarii datelor din bilant cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii stabilita pe baza inventarului, se aplica si institutiilor publice.

(2) Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate la valoarea de inlocuire, determinata potrivit prezentelor norme.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare. Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala in conditiile si la termenele stabilite de lege.

**Compartiment financiar contabilitate**

Nr. ....16337 din 9-11-2021

**Referat**

privind constituirea comisiei pentru efectuarea inventarierii bunurilor aparținând comunei Ion Creanga pentru anul 2021

Având în vedere prevederile :

- Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
- Ordinul 2861/2009 privind aprobarea Normelor pentru organizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, unitățile patrimoniale au obligația de a efectua anual inventarierea patrimoniului,

Institutiile au obligatia sa efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor.

Deaceea pentru efectuarea inventarierii bunurilor aparținant Comunei Ion Creanga propun constituirea comisiei in urmatoarea componenta:

Presedinte: viceprimar Constantin Vasile;

Membrii; Creanga Razvan Marian

Nita Daniela

Chelaru Elena Florentina

Archip Sergiu Ionut

Contabilitate Florea Georgel pentru punctajul cu evidenta contabila.

Intocmit,

